



Area Metropolitana  
Centro Occidente

Pereira, Mayo 10 de 2019

Doctor  
**HERMAN DE JESUS CALVO PULGARÍN**  
Director  
AREA METROPOLITA CENTRO OCCIDENTE

Asunto: Informe de Evaluación al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Evaluación a los riesgos de Corrupción – Primer Cuatrimestre vigencia 2019.

Para su conocimiento y fines pertinentes, adjunto informe de evaluación al Plan de de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y la Evaluación a los riesgos de Corrupción, correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2019, para lo cual contiene las recomendaciones, observaciones para realizar las respectivas acciones ya sean correctivas, preventivas o de mejora. Estos informes mencionados anteriormente deberán ser publicados en la página web e intranet de la Entidad.

Cualquier inquietud estaré atenta,

  
**CLAUDIA PATRICIA SANTOFIMIO LOAIZA**  
Asesora de Control Interno

Anexo: Diez (10) folios

Elabora: Claudia Santofimio L.

10-05-19  
hora: 02:00 pm  
Jener



Area Metropolitana  
Centro Occidente

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Área de Planeación y Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ABRIL DE 2019

COMPONENTES	ACTIVIDADES	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
I. Mapa de riesgos de corrupción.	Divulgación de la Política de Riesgos de Corrupción en página de Administración y Atención al Ciudadano. Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Fecha programada: 31 de enero de 2019.  Fecha programada: 25 de enero de 2019.	Oficina Control Interno.  Líderes de Procesos	Se cumple con la actividad, Mapa de riesgos de corrupción publicado en la web de la Entidad. Con fecha 31 de enero de 2019. Documento construido con la participación de los líderes de cada proceso.  Se consolidaron los mapas de riesgos de cada proceso, para lo cual se adoptó con la última actualización que realizó el DAFP. Siendo socializada e implementada y publicada en la página interna: Intranet.



## Nea Metropolitana

Centro Occidente

	<p>Publicar para su consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción por medio de correos electrónicos y en la Página web de la Entidad.</p>	<p>Fecha programada: 31 de enero de 2019.</p>	<p>Analista de Planeación y Gestión</p>	<p>Se evidencia cumplimiento de la actividad.</p> <p>El plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción fue publicado página web de la Entidad, de fecha 31 de enero de 2019.</p> <p><a href="http://amco.gov.co/Archivos/Articulos/Documentos/00002319.pdf">http://amco.gov.co/Archivos/Articulos/Documentos/00002319.pdf</a>, así mismo se envió correo electrónico desde el correo: <a href="mailto:jefeplaneacion@amco.gov.co">jefeplaneacion@amco.gov.co</a> el día 24 de enero de 2019, siendo socializado y promulgado.</p>
	<p>Realizar el monitoreo y revisión permanente de la gestión del riesgo para verificación de la implementación de controles</p>	<p>15/05/2019. 15/09/2019. 15/01/2010.</p>	<p>Líderes de Procesos</p>	<p>Se cuenta con los mapas de riesgos para cada proceso, quedando pendiente por ejecutar el seguimiento a la aplicación de los controles.</p>
	<p>Realizar seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción.</p>	<p>Período programado: Semestral. 15/07/2019. 15/01/2020.</p>	<p>Oficina Control Interno</p>	<p>Se rinde semestralmente. Pendiente por realizar- mes de Julio de 2019 y enero de 2020.</p>
	<p>Revisión de procesos Análisis normativo</p>	<p>22/01/2019</p>	<p>Líderes de procesos Misionales</p>	<p>La Entidad cuenta con el inventario de trámites y subidos en la plataforma del SUIT versión 3. A la fecha se está pendiente de recibir respuesta de la aprobación de los trámites.</p>





**Área Metropolitana**  
Centro Occidente

				<ul style="list-style-type: none"><li>Consulta tarjeta de operación.</li><li>Consulta estado de trámites: Consultas tramites contestados a la fecha 91 / 99 solicitados al proceso: Transporte y movilidad, fecha de corte 08 de mayo de 2019.</li><li>Consulta parque automotor.</li></ul>
	Construcción de matriz para la estrategia de racionalización de trámites.	29/01/2019	Lideres de procesos Misionales	Se cuenta con la matriz para la estrategia de racionalización de trámites. Se tiene identificado trámites y un servicio en los proceso Transporte y Movilidad.
	Realizar seguimiento a la matriz de racionalización de trámites.	15/07/2019 15/01/2020.	Oficina Control Interno	Se cuenta con la matriz de racionalización de trámites actualizada a enero 31 2019. Seguimiento que se realizara en el mes de julio de 2019 y enero de 2020.
	Construcción de matriz para la estrategia de racionalización de trámites	Publicación de matriz: 31 de Enero de 2018.	Lideres de Procesos - Planeación y Gestión.	Se cuenta con la matriz para la racionalización de trámites con fecha enero 31 de 2018, lo que permite identificar los trámites y servicios que presta la Entidad. Documento publicado en la Página Web.
<b>II. Rendición de Cuentas</b>	Elaborar y publicar los avances semestrales del Plan de Acción.	15/04/2019 15/07/2019 15/10/2019 15/02/2020	Analista de Planeación y Gestión	Se realizo informe de seguimiento de los planes de acción en relación al primer trimestre del año 2019. Dicho informe se encuentra publicado en la página web de la entidad <a href="http://amco.gov.co/categoria-informes-de-seguimiento-119.html">http://amco.gov.co/categoria-informes-de-seguimiento-119.html</a> . La fecha de publicación es del 26/04/2019, dada la licencia No remunerada otorgada a la funcionaria responsable del proceso.



**Area Metropolitana**  
Centro Occidente

	Elaborar y publicar el informe de Gestión de la Entidad	31/03/2019	Analista de Planeación y Gestión	La oficina de planeación y gestión realizo ajustes bajo una nueva versión del procedimiento para la rendición de cuentas que se debe llevar a cabo dentro de la entidad, por esta razón dicho informe quedo estipulado posterior a la realización de la Audiencia Pública. Para la vigencia 2019 está programado para el 10 de junio, la versión del documento es 02 con fecha del 27 marzo de 2019 se envió a publicación, fue aprobado por dirección y reposa en el archivo de planeación.
	Valorar la información publicada e identificar la información faltante	31/03/2019	Líderes de los procesos	La información suministrada por los líderes de los procesos es revisada y validada para subir en la página web de la entidad. Dando cumplimiento a la actividad propuesta.
	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del AMCO.	30/04/2019.	Dirección y Líderes de procesos.	A la fecha no se ha realizado. Se tiene programado para el mes de junio de 2019.



**Área Metropolitana**  
Centro Occidente

	<p>Socializar al interior de la Entidad los resultados de los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG realizados en la Entidad sobre la gestión del AMCO en la vigencia 2018.</p>	<p>31/03/2019.</p>	<p>Analista de Planeación y Gestión</p>	<p>La socialización sobre las acciones emprendidas en relación a los autodiagnósticos realizados en el 2018, el estado actual del MIPG por medio de un seguimiento liderado por la oficina de planeación, así como los puntos críticos a mejorar fueron realizados el día 18 de febrero 2019, la cual tiene evidencia a través de acta que reposa en la carpeta : MIPG- del archivo de planeación y el día 20 de marzo de 2019 el cual presenta evidencia por medio de acta en el mismo archivo mencionado anteriormente.</p>
	<p>Capacitar a los servidores del AMCO en temas relacionados con: Transparencia y acceso a la información, derechos Humanos y participación Ciudadana.</p>	<p>30/06/2019 20/12/2019</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Pendiente por ejecutar.</p>
	<p>Realizar evaluación a las acciones de diálogo (mediante encuestas u otros mecanismos de evaluación) que realice el AMCO en el marco de la estrategia de Rendición cuentas 2019.</p>	<p>31/05/2019</p>	<p>Ciudadanos - Usuarios Interesados</p>	<p>Pendiente por realizar.</p>



**Área Metropolitana**  
Centro Occidente

	Elaborar y publicar informe de evaluación que incluya acciones de mejoramiento y correctivos con base en recomendaciones presentadas por los participantes.	30/06/2019	Oficina de Control Interno	Pendiente por ejecutar.
	Realizar monitoreo periódico de los componentes de Rendición de Cuentas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigente.	15/05/2019 15/09/2019 15/01/2020	Oficina de Control Interno	La oficina de Control Interno realizara informe de seguimiento antes de mayo 15 de 2019. Correspondiente al primer cuatrimestre.
<b>IV. Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.</b>	Actualizar y publicar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés del AMCO.	Fecha programada: 31/12/2019.	Líderes de procesos Misionales	En AMCO, participa en algunos trámites y servicios de manera transversal con las siguientes Entidades: Organismos de Tránsito, Empresas de Transporte, Ministerio de transporte, Megabus, Terminal de Transportes, Secretarías de Gobierno, Planeación e Infraestructura, Superintendencia, SENA, Policía Nacional, UPP, Cámara de Comercio, los Gremios, Camacol, Asociación de Ingenieros, Asociación de Arquitectos, Alcaldías Municipales.  La Entidad cuenta con la ventanilla única tanto para el usuario interno y externo.



## Area Metropolitana

Centro Occidente

	<p>Divulgar a la comunidad los medios disponibles de atención al ciudadano con los que cuenta la Entidad.</p>	<p>Durante toda la vigencia.</p>	<p>Contratista Gestión Tecnológica</p>	<p>Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2019, la oficina de sistema divulga a través de la Página Web las diferentes actividades, proyectos y programas; que se generan en cada una de los procesos con que cuenta AMCO.</p>
	<p>Actualizar la página web de la Entidad</p>	<p>Durante toda la vigencia.</p>	<p>Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica</p>	<p>La página web solo se actualiza de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y Ley 1474 de 2011.  Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2019, la oficina de sistema divulga a través de la Página Web las diferentes actividades, proyectos y programas; que se generan en cada una de los procesos con que cuenta AMCO.</p>
	<p>Actualizar y publicar los protocolos de atención al ciudadano del AMCO.</p>	<p>20/12/2019</p>	<p>Líderes de procesos</p>	<p>Pendiente por ejecutar.</p>
	<p>Realizar capacitación del Talento Humano en el tema de Atención y Servicio al Ciudadano para promover en los servidores los atributos de buen servicio.</p>	<p>30/09/2019</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>En el mes de marzo de 2019 se realizó capacitación en el tema: Seminario al Servicio Ciudadano contando con la participación de funcionarios y contratistas. Entregando 22 diplomas. Esta actividad fue realizada por la ESAP. Evidenciándose cumplimiento de la actividad propuesta.</p>
<p>Actualizar y publicar en medios virtuales y físicos la carta de trato digno al usuario dispuesta por el AMCO.</p>	<p>30/06/2019</p>	<p>Contratista Gestión Tecnológica</p>	<p>Pendiente por ejecutar.</p>	



**Área Metropolitana**  
Centro Occidente

	<p>Establecer un reglamento interno para la Gestión de PQRS.</p>	<p>28/02/2019</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>El control de las PQRS del Área Metropolitana Centro Occidente está a cargo de la oficina jurídica, el cual es realizado por una abogada contratista, se cuenta con un instructivo de manejo de las PQRS, con el fin de llevar control y seguimiento de cada una de las solicitudes, igualmente se maneja un cuadro en Excell, donde se hace la trazabilidad y control de las diferentes solicitudes recibidas, iniciando desde su fecha de recepción hasta la fecha de respuesta. Los medios que dispone la entidad para la recepción de las PQRS son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventanilla única</li><li>• Correo electrónico</li><li>• Página web, <a href="mailto:pqr@amco.gov.co">pqr@amco.gov.co</a></li><li>• Buzones de sugerencias instalados a la entrada de los pisos 7, 10 y 14.</li></ul>
	<p>Elaborar informes de PQRS para identificar mejoras en la prestación del servicio.</p>	<p>30/06/2019 31/12/2019</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Pendiente por ejecutar, esta actividad es realizada por la oficina de Control Interno.</p>



## Area Metropolitana

Centro Occidente

	<p>Realizar encuestas de precepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad.</p>	<p>Durante toda la vigencia.</p>	<p>Lideres de procesos Misionales Ventanilla Única</p>	<p>Durante el primer trimestre de la vigencia 2019, se realizaron solo 29 encuestas de precepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad. Actividad realizada por la ventanilla única.</p>
	<p>Elaborar informes sobre las encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad.</p>	<p>15/04/2019 14/07/2019 15/10/2019 15/02/2020</p>	<p>Analista de Planeación y Gestión</p>	<p>Se realizo tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción del cliente en relación al I trimestre 2019, dicho informe se encuentra publicado en la página web de la entidad <a href="http://amco.gov.co/categoria-informe-encuesta-de-satisfaccion-99.html">http://amco.gov.co/categoria-informe-encuesta-de-satisfaccion-99.html</a>. La fecha de publicación es del 26/04/2019, dada la licencia No remunerada otorgada a la funcionaria responsable del proceso.</p>
	<p>Gestionar y acompañar la publicación de datos abiertos de la Entidad en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.</p>	<p>30/09/2019</p>	<p>Contratista Gestión Tecnológica</p>	<p>Pendiente por ejecutar.</p>
	<p>Actualizar los trámites en el SUIT.</p>	<p>20/12/2019</p>	<p>Lideres de procesos Misionales Contratista Gestión Tecnológica</p>	<p>De acuerdo a la información suministrada por el ingeniero de sistemas: Alvaro Lenis Orrego, menciona en febrero 27 de 2019, el proceso de Transporte y Movilidad en apoyo de la oficina de sistemas, se subieron en el SUIT los siguientes trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad Transportadora.</li><li>2. Cambio de Empresa.</li><li>3. Cancelación Matrícula por hurto.</li></ol>



**Area Metropolitana**  
Centro Occidente

			<p>4. Desvinculación de mutuo acuerdo a otra zona de operación. 5. Desvinculación administrativa. 6. Sellos de taxímetro. 7. Tarjeta de Operación. 8. Cambio de Servicio.</p> <p>A la fecha se está en espera de la validación y aprobación de estos trámites por parte del SUIT.</p>	
			<p>Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2019, la oficina Jurídica valida en el SIGEP la información suministrada por parte de los contratistas.</p> <p>La oficina administrativa valida la información suministrada por parte de los funcionarios del AMCO. Actividad que fue socializada en el comité MIPG de fecha 06/05/2019.</p>	<p>Coordinación Administrativa Jefe Oficina Jurídica</p>
			<p>Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el Sigep tanto para funcionarios como contratistas, asociados al AMCO.</p>	<p>15/05/2019 15/09/2019 15/01/2020</p>
			<p>Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del Secop conforme con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica Contratista Gestión Tecnológica</p>
			<p>Divulgar el procedimiento o instructivo para la adecuada recepción de solicitudes.</p>	<p>Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica</p>
			<p>La oficina Jurídica realiza la publicación pertinente de los procesos contractuales adelantados por el AMCO, contando con el apoyo del Ingeniero de Sistemas, dando cumplimiento a los tiempos establecidos en la plataforma del Secop II.</p> <p>La Entidad cuenta con una página web, correo electrónico a las cuales puede acceder la ciudadanía en general. La página web cuenta con links en los diferentes artículos para que los ciudadanos puedan opinar y dejar sus opiniones y/o dejar sus sugerencias sobre estos.</p>	<p>Durante toda la vigencia.</p> <p>28/02/2019</p>



**Area Metropolitana**  
Centro Occidente

	Implementar y hacer seguimiento al programa de Gestión Documental.	30/06/2019	Analista de Proyectos	Pendiente por ejecutar.
	Elaborar y publicar los inventarios de activos de la información.	30/06/2019	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica	Pendiente por ejecutar.
	Revisión, expedición y publicación del esquema de publicación de Información.	30/06/2019	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica	Pendiente por ejecutar.



**Area Metropolitana**  
Centro Occidente

	<p>Formular y aprobar la política de tratamiento y protección de datos personales.</p>	<p>31/03/2019</p>	<p>Dirección Líderes de Procesos</p>	<p>A la fecha no se ha cumplido.</p>
<p>Elaborar y publicar el Índice de información clasificada y reservada.</p>	<p>30/06/2019</p>	<p>Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica</p>	<p>Pendiente por ejecutar.</p>	
<p>Publicar informes en formatos comprensibles.</p>	<p>Durante toda la vigencia</p>	<p>Líderes de procesos</p>	<p>En la página web se ha venido publicando los informes y registros en cada uno de los formatos adoptados por la Entidad y en el Sistema de Gestión de cada uno de los procesos con que cuenta la Entidad.</p>	



**Area Metropolitana**  
Centro Occidente

	Generar y publicar informes de solicitudes de acceso a información en la sección Transparencia y acceso a la información pública de la página web del AMCO.	15/05/2019 15/09/2019 15/01/2020	Lideres de procesos	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2019, se ha venido publicando los diferentes informes e información generada por los diferentes procesos.
Socializar el Código de Integridad en el proceso de inducción y re inducción, además en las reuniones programadas por la dirección para temas relacionados.	Durante toda la vigencia	Coordinación Administrativa	La oficina administrativa ha socializado el Código de Integridad, mediante las inducciones realizadas, además los contratistas tienen firmado el respectivo compromiso del Código de Integridad. Evidenciándose cumplimiento de la actividad.	
Socializar el Código Único Disciplinario en el proceso de inducción y re inducción, además en las reuniones programadas por la dirección para temas relacionados.	Durante toda la vigencia	Jefe Oficina Jurídica	Pendiente por ejecutar.	



**Area Metropolitana**  
Centro Occidente

				<p>Se ha venido socializando en Plan de Anticorrupción de las actividades descritas. Con el fin de dar cumplimiento durante la vigencia 2019. Documento que se encuentra publicado en la página Web de la Entidad.</p> <p>En compañía de la Coordinación administrativa se promociono el plan anticorrupción en el proceso de inducción y re inducción llevado a cabo el 18 de marzo de 2019 en las instalaciones del AMCO piso 14. Los listados de asistencia reposan en el archivo de la Coordinación administrativa.</p>
	<p>Promocionar y socializar el Plan de Anticorrupción en el proceso de inducción y re inducción, además en las reuniones programadas por la dirección para temas relacionados.</p>	<p>Durante toda la vigencia</p>	<p>Analista de Planeación y gestión</p>	
	<p>Crear cultura de legalidad en la Entidad.</p>	<p>Durante toda la vigencia</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Se promocionan a través de los programas de inducción y re inducción y a través de la ejecución misma de los procesos.</p>



Área Metropolitana  
Centro Occidente

### RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES

1. Se recomienda realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.
2. Se recomienda realizar encuesta de percepción, con el fin de aplicar en la realización de la rendición de cuentas a la comunidad en general.
3. Contar con un software de control y consulta por parte del ciudadano a las PQRS, donde puedan verificar en qué estado se encuentra su petición.
4. Se hace observación en cuanto a realizar el instrumento de gestión de la información de la estrategia de Transparencia pasiva en cuanto a:
  - Elaboración y publicación de Inventarios de activos de la información.
  - Revisión, expedición del esquema de publicación de la información.
5. Se recomienda tener presente las fechas de ejecución para cada una de las actividades descritas en el Plan.

Atentamente,

Claudia Patricia Santofimio Loaiza  
Asesora de Control Interno

# SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2019



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>TODOS LOS PROCESOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Identificar los riesgos de corrupción para la valoración y debido tratamiento

Contexto Estratégico	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO					ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		REGISTRO
	Riesgo	Causa	Efecto	Control Establecido	Tipo de Control	Opciones de Manejo	Acciones	Responsables	Indicador	Periodicidad	Tipo de Indicador	FECHA	DESCRIPCIÓN			
INTERNO	Poseedores de escopetas para cazar animales silvestres o procesos de aduana en beneficio de terceros	Adaptación de esbomas con el fin de cubrir las funciones inherentes al cargo Tráfico de influencias Falta de Ética personal	Pérdida de imagen institucional Pérdida de confianza en el sector público Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Cartas de sensibilización sobre las consecuencias de la apropiación de esbomas.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Socializar y firmar compromiso del Código Integral Charles de Sensibilización de las consecuencias de adoptar esbomas	Directora Jefe Oficina Jurídica Coordinadora Administrativa Análisis de Planeación y Gestión	(N° Cartas de sensibilización realizadas / N° Cartas de sensibilización programadas) *100	Semestral	EFICACIA	05 de mayo de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evidencia carta de sensibilización sobre las consecuencias de la apropiación de esbomas a los funcionarios y contratistas de la Entidad, de fecha 18 de marzo de 2019, en las instalaciones del AMCO, para lo cual se colgaron actas de sensibilización y reuniones estables</li> <li>• Se revisa las carpetas de las hojas de vida de algunos funcionarios de la entidad, revisándose el compromiso de Código Integral e             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diana Carolina Vélez Gil.</li> <li>• Zaira Johana Pizarra Bustarago.</li> <li>• Luz Piedad Villamil Holguín.</li> </ul> </li> <li>• Y se revisa las carpetas de algunos contratistas</li> <li>• Contrato de prestación de servicios N° 03 Claudia Londoño</li> <li>• Contrato de prestación de servicios N° 04 Yulissi Barbosa</li> <li>• Contrato de prestación de servicios N° 27 Rubén Darío Vélez Cardona.</li> </ul> Evidencia: Acta cumplimiento de la sesión	Archivo de Gestión Oficina Administrativa Carpeta hoja de vida funcionarios Archivo de gestión Oficina jurídica.		



INTERNO	Ocular documentación, expedientes o pruebas	Fecha de aplicación de la Ley 594 de 2000, ocultar información para su propio beneficio	Determino investigación fiscal y disciplinaria, posibles demandas judiciales.	Disponibilidad de archivos, alios seguro para la información	Diagnostico de archivos, alios seguro para la información	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Disponibilidad de archivos, alios seguros para la información. Hacer trazabilidad del ultimo de Gestión Documental con la documentación. Registrar las transferencias documentales de acuerdo TRD	Jefe Oficina Jurídica	Archivos de Gestión de acuerdo a las TRD y transferencias documentales	Cada que se requiere	EFICIENCIA	06 de mayo de 2019	Durante el primer cuatrimestre, la oficina jurídica utiliza la disponibilidad de los archivos de gestión, con el fin de resguardar la información de forma segura, logrando así que la documentación, expedientes o pruebas no se ocultara logrando así el cumplimiento de la Ley 594 de 2000. "Ocultar información para su propio uso".	Oficina de Jurídica - Archivos de gestión
INTERNO	Controlar que no cumple con el perfil requerido y/o con funciones similares a la de los funcionarios de planta.	Favorecimiento de terceros	Duplicidad de personal ejecutando labores iguales a los funcionarios de planta.	Verificación y certificación con el Área Administrativa que no exista personal de planta adonde o suplente que realice estas funciones.	Verificación y certificación con el proceso de administrativa que no exista personal de planta adonde o suplente que realice las funciones de los contratos a relacionar.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Solicitud de certificado al Área Administrativa, cada que se vaya a realizar un contrato.	Jefe Oficina Jurídica	(N° certificados expedidos / N° certificados indicados) 100 Total Contratos realizados son su respectiva certificación	Cada que se realiza un contrato	EFICACIA	06 de mayo de 2019	Se evidencia verificación y certificación con el proceso de administrativa que no exista personal de planta adonde o suplente que realice las funciones de los contratos a relacionar. - Contrato de prestación de servicios No. 07 Fabián Felipe García. - Contrato de prestación de servicios No. 16 Jhon Jairo Londoño. - Contrato de prestación de servicios No. 44 Johana Andrea Vargas - Contrato de prestación de servicios No. 78 María Cristina Riquenz Los cuales, presentan la certificación respaldada en sus respectivas carpetas con la firma de la líder del proceso de Administrativa. Indicador: 80 de certificados expedidos / 80 de certificados solicitados	Oficina de Jurídica - Archivos de gestión
EXTERNO	No cumplir lo estipulado por la Ley de contratación pública en el momento de elegir la metodología de acuerdo a la naturaleza de cada contrato.	Desconocimiento y/o negligencia por parte de los funcionarios de la oficina jurídica	Indebida Calificación de Contratos, investigación disciplinaria, fiscal y penal para los funcionarios involucrados.	Procedimiento y registros controlados de acuerdo a cada proceso de contratación y la debida revisión para de la oficina jurídica	Capacitar a funcionarios y contratistas respecto a la planeación contractual, aplicar el debido procedimiento controlado por la Entidad	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Capacitar a funcionarios y contratistas respecto a la planeación contractual, aplicar el debido procedimiento controlado por la Entidad	Jefe Oficina Jurídica	Capacitaciones y/o charlas respecto a temas de contratación	Cada que se requiere	EFICIENCIA	06 de mayo de 2019	Se realizó capacitación a funcionarios y contratistas respecto a la planeación contractual, aplicado el debido procedimiento controlado por la Entidad al portal Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPE) en las siguientes fechas: - 27 de abril de 2019 - 05 de mayo de 2019 Siendo coadyudado con actas de reuniones internas.	Oficina de Jurídica - Archivos de gestión - Carpeta control de prestación de servicios N° 48 Diego Fernando Uribe

EXTERNO	Desarrollo de programas de trabajo o de evaluaciones para terceros	Establecer en el campo de competencias o conocimientos, requisitos o normas de calificación que favorezcan a terceros.	Industria, Construcción, Comercio, Investigación, Discapacidad, Inceaf y Social para los programas involucrados.	Se selecciona desde los países condecorados, que permitan la participación de varios oferentes en igual de condiciones.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar reuniones de comité evaluador para hacer seguimiento y evaluación a los procesos de contratación.	Jefe Oficina Jurídica	Comités de evaluación realizados	Cada que se requiere	EFICACIA	08 de mayo de 2019	Se evidencia control de milímetros cuantía 01 de 2019 a por objeto: PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL, MACLUMOS TODOS LOS GASTOS INGRESANTES AL MESAJE, A TRAVÉS DE CARBONETAS CONCONDUCTOR QUE PERMITA MOVILIZAR EL PERSONAL, CONTRIBUTIVAS, ELEMENTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE SE REQUIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBLIGOS DE LA ENTIDAD, con un presupuesto de \$ 20.975.000, para selectos de registro de cotización de mayo con fecha de 01 de febrero de 2019.	Archivo de gestión Oficina Jurídica Central milímetros cuantía N° 01 de 2019
INTERNO	Destinación o uso indebido de bienes de patrimonio para beneficio propio o de un tercero	Falta de ética del funcionario, falta de control del jefe de inmediato	Pérdida de bienes de la entidad e investigaciones disciplinarias y fiscales	Procedimiento de manejo de bienes con sus respectivos registros	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Requerir de revisiones al año del estado y consolidación de datos con controlada y publicada en la página WEB de la Entidad	Profesional Universitario	(No conciliaciones previas con conciliación, Conciliaciones previas con conciliación)	Semestral	EFICACIA	08 de mayo de 2019	Se evidencia error de control electrónico al 08 de mayo de 2019 el proceso de conciliación donde se evidencia que se va a realizar la primera revisión el año del estado de inventario en el mes de junio de 2019 y en el momento del mes se realizó conciliación de saldos con el proceso de conciliación	Carrera Electrónica Institucional líder de proceso Oficina de Recursos Humanos
INTERNO	Ejecutar permisos de Publicidad Móvil que no están autorizados mediante Resolución expedida por la dirección del AMCO	Falta de ética del funcionario, falta de control del jefe inmediato	Pérdida de bienes de la Entidad e investigaciones disciplinarias y fiscales	Control a los permisos de publicidad móvil dentro a las Resoluciones de publicidad emitidas para la firma de la dirección, firma del formato de Código de Integridad	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Supervisión de las actividades realizadas por los contratistas por parte del jefe de área en la elaboración de los permisos y las resoluciones.	Profesional Socialista e La Geografía	(N° de permisos de publicidad móvil expedidos y resoluciones) / (N° total de permisos expedidos autorizados por resoluciones) * 100.	Cuatrimestral	EFICACIA	08 de mayo de 2019	Durante el primer cuatrimestre del año 2019 fueron solicitados por los usuarios de la publicidad móvil 184 permisos de publicidad móvil, los cuales fueron expedidos y revisados en su totalidad para que concuerden con los autorizados mediante resoluciones expedidas por la dirección. Se elaboraron y firmaron 7 formas de código de ética que corresponden al 100% de los servicios de prestación de servicios de la dependencia	La copia de los permisos y de las resoluciones expedidos se envía a abril de 2019, según en los cupules "permisos de publicidad móvil" de cada una de las empresas o personas que las solicitan, y que hace parte del archivo gestión control de registros los formatos están en las carpetas de los contratos de la oficina Jurídica

*Claudia Patricia Santofimio Loalza*  
 Claudia Patricia Santofimio Loalza  
 Alegría de Control Interno

Fecha de Elaboración: Mayo 09 de 2019.